

Принято на заседании

Совета школы

БОУ г. Омска «Средняя

общеобразовательная

школа № 39 с

углубленным изучением

отдельных предметов»

Протокол № ____

« ____ » _____ 2023 г.

«Утверждаю»

Директор

БОУ г. Омска «Средняя

общеобразовательная

школа № 39 с углубленным

изучением отдельных

предметов»

Е.П.Стрелкова

« ____ » _____ 2023г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой общеобразовательной организации (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Уставом школы и Положением о библиотеке.
- 1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

2. Пользователи библиотеки

2.1 Пользователями библиотеки школы являются:

- 2.1.1 учащиеся школы; осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС);
- 2.1.2 учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

2.1.3 работники школы;

2.2 Пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1 Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- Получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания и аудиовизуальные документы (при наличии таковых);
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать конфиденциальности данных о нем.

3.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки (14 дней – для изданий общего фонда; по окончании учебного года – учебники);
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключения составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х классов);

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - ежегодно проходить перерегистрацию;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
 - не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
 - не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
- 3.3 Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.
- 3.4 При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи (учащиеся и законные представители учащихся, работники школы) обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.
- 3.5 Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1 Работники библиотеки имеют право:

- Определять условия и порядок использования фондов;
- Устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- Распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

4.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- предоставлять в пользование каталоги и картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями

образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати
- проводить ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

4.3 Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1 Запись пользователя в библиотеку проводится на абонементе:

5.1.1 Учащихся по списку класса в индивидуальном порядке;

5.1.2 Работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

5.2 На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3 При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-х классов расписываются их законные представители).

5.4 Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации их возвращения в библиотеку.

5.5 Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

6. Порядок пользования абонементом библиотекой

6.1 Срок пользования литературой – 14 дней, количество выдаваемых изданий на абонементе – не более 5 экземпляров.

6.2 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания из читального зала библиотеки.

6.3 Читатели (за исключение учащихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом библиотекой

7.1 Литература, предназначенная для пользования в читальном зале, на дом

не выдается.

7.2 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и другие издания(журналы,газеты ит.д.) выдаются только в читальном зале.

7.3 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

8. Порядок работы в компьютерной зоне

8.1 . Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

8.2 Пользователь перед началом работы должен зарегистрироваться в Журнале ежедневного учёта посещений и деятельности пользователей библиотеки, по окончании работы зафиксировать в Журнале характер деятельности и расписаться.

8.3 За персональным компьютером разрешается только индивидуальная работа.

8.5 Пользователь имеет право работать со съёмным носителем только после предварительного тестирования носителя работником библиотеки.

8.6 Включение и выключение компьютеров, производится только работниками библиотеки.

8.7 Запрещается вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

8.8 Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

8.9 Продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 1 часа; просмотр видеозаписей - не более 1,5 часа.

8.10 Запрещается выносить видео- и аудиокассеты, электронные оптические диски за пределы библиотеки.

9. Порядок выдачи учебников и учебных пособий

9.1 Учебники выдаются в начале учебного года на класс классному руководителю; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.

9.2.Обучающиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в личных расписках учащихся; личные расписки учащихся в течение учебного года хранятся у классного руководителя.

9.3 В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю, который затем сдаёт весь комплект учебников класса в библиотеку. Выдача необходимых учащимся учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

9.4 Обучающиеся выпускных классов лично сдают учебники работнику библиотеки. Перед получением документа об окончании учебного заведения учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Учебные пособия, необходимые для поступления в другие учебные заведения, выдаются только в режиме читального зала после полного расчета с библиотекой.

9.5 Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.